

## BAB III

### PELAKSANAAN KERJA PROFESI

#### 3.1 Bidang Kerja

Selama tiga bulan praktikan mendapatkan kesempatan kerja profesi pada bagian *Supervisor Guarding*, dibidang tersebut praktikan telah belajar tentang cara kerja di bagian supervisor guarding yang meliputi membuat jadwal tugas anggota satpam, membuat laporan bulanan kegiatan pengamanan di lokasi tugas, penginputan nama anggota sertifikat satpam, absensi kehadiran dan membuat evaluasi bulanan. Segala kegiatan yang dilakukan praktikan dibawah bimbingan dan arahan langsung oleh pembimbing kerja yaitu Bapak Yusrizal, Bapak Halusi Thabrani dan karyawan lainnya.

#### 3.2 Pelaksanaan Kerja

Senin, 06 Juni 2022 hari pertama praktikan melaksanakan kerja profesi pada bagian *Supervisor Guarding* di PT. Citra Inti Garda Sentosa yang berlokasi di Jl. Raya Cilandak KKO No. 1, Cilandak, Jakarta Selatan. Praktikan dapat merasakan secara langsung kerja yang sesungguhnya. Praktikan datang ke kantor pada pukul 09.00 pagi, kemudian Praktikan langsung diarahkan oleh HRD bertemu dengan Bapak Yusrizal dan Bapak Halusi Thabrani, selaku Kepala *Supervisor Guarding*. Kemudian praktikan diberitahu cara kerja di *Supervisor Guarding* dan diminta untuk memperkenalkan diri di depan dan menghampiri staff PT. Citra Inti Garda Sentosa.

Sebelum bekerja, praktikan tentunya mendapatkan bimbingan tentang tugas-tugas yang diberikan sesuai dengan posisi yang ditentukan. Pembimbing kerja profesi tugasnya memberikan bimbingan dan arahan kepada anak magang agar kegiatan berjalan dengan baik dan memberikan kesempatan kepada anak magang untuk melaksanakan tugasnya yang diberikan oleh pembimbing kerja dengan sebaik-baiknya, dengan menandatangani laporan harian pelaksanaan kerja profesi sebagaimana mestinya dan memberikan penilaian kinerja mahasiswa atas tugas-tugas yang telah terlaksana dan terselesaikan. Intruksi yang diberikan

pembimbing kerja bertujuan untuk belajar tentang satpam, meminimalkan kesalahan dan kelancaran proses kinerja satpam.

Berikut tugas yang dilakukan selama praktikum, antara lain:

- **Penginputan Data Sertifikat Anggota Satpam**

Penginputan data anggota satpam dilakukan setiap bulannya dengan menggunakan format Excel.

					DATA A
1					
2	N	ID	NAMA	AREA	PENYELENGGARA
3	1	HV.154	Roy Martua	The Harvest Galuh Mas	PT. BYHASAN MULTI PERKASA
4	2	HV.160	Mukti Ari Kuncara	The Harvest Galuh Mas	PT. TIGA DELTA SEKURITI
5	3	HV.086	Dedi Indrayadi	The Harvest Burangrang	PT. Citra Inti Garda Sentosa
6	4	HV.134	Dody Emanda	The Harvest Samarinda	PT. Citra Inti Garda Sentosa
7	5	HV.085	Hen Hen	The Harvest Burangrang	PT. Citra Inti Garda Sentosa
8	6	HV.133	Abdul Hamid	The Harvest Samarinda	PT. Citra Inti Garda Sentosa
9	7	HV.122	Christian Afandi Singal	The Harvest Manado	PT. Citra Inti Garda Sentosa
10	8	HV.119	Achmad Buchori	The Harvest Malang	PT. Citra Inti Garda Sentosa
11	9	HV.087	Oma Agustia	The Harvest Dago-Bandung	PT. Citra Inti Garda Sentosa
12	10	HV.135	Mustafa N	The Harvest Samarinda	PT. Citra Inti Garda Sentosa
13	11	HV.081	Bayu Irawan	The Harvest Buah Batu	PT. Citra Inti Garda Sentosa
14	12	HV.184	Iling Solihin	The Harvest Cirebon	PT. SHINTA UTAMA
15	13	HV.186	Jamaludin	The Harvest Cirebon	PT Citra Inti Garda Sentosa
16	14	HV.209	Moch Rizky Nugraha	The Harvest Cirebon	PT. Caraka Sakti Utama
17	16	HV.151	Daniel Mawu	The Harvest Manado	
18	17		Irwanto	MAKASAR II	BALAI DIKLAT PKP SUDIANG MAKASAR
19	18	HV.197	Miswar Mashud	TH Samratulagi Makasar	PT. BRAVO SATRIA PERKASA
20	19	HV.196	Muh. Akbar	TH Panakkukang Makasar	PT. PALLAWA BAROKAH NUSANTARA
21	20	HV.179	Muhammad Siswanto	TH Malang	PT. BIRAWIDHA GARDA SENTOSA
22	21	HV.127	Akbar Tanjung	TH Palembang	PT. SUMATERA MANDIRI SUKSES BERSAMA
23	22	HV.159	Alvis Syahrin	TH Palembang	PT. DELTA TEKNO PERKASA
24	23	HV.176	Aris Pardinial	TH Pekanbaru	PT. RAJA PERKASA SAKTI
25	24	HV.181	Muhammad Zaki	TH Pontianak	BUJP PT. BRIGADE DELAPAN ENAM PONTIANAK
26	25	HV.180	Zarda Rizkia Mulia	PONTIANAK	BUJP PT. PERSONA PRIMA UTAMA
27	26		Muhammad Rizky Pratama	PONTIANAK	BUJP PT. BRIGADE DELAPAN ENAM PONTIANAK
28	27	HV.188	Awang Maulana	TH Sidoarjo	PT. SATYA JAYA NUSANTARA
29	29	HV.061	Mawardi	TH Banjarmasin	PT. PRIMA SECURITY

NOMOR IJAZAH GADA PRATAMA	NOMOR KTA	NOMOR JAMSOSTEK
IJ/0616/II/2020	43025/KTA.SATPAM/II/2020/Ditbinmas	
IJ/11824/II/2018/Datro	18831/KTA.SATPAM/II/2018/Ditbinmas	
IJ/137921/XI/2021	12925/KTA.SATPAM/XII/Ditbinmas	21024207371
IJ/137922/XI/2021	12926/KTA.SATPAM/XII/Ditbinmas	
IJ/137924/XI/2021	12928/KTA.SATPAM/XII/Ditbinmas	21024207306
IJ/137926/XI/2021	12930/KTA.SATPAM/XII/Ditbinmas	
IJ/137927/XI/2021	12931/KTA.SATPAM/XII/Ditbinmas	21024207363
IJ/137929/XI/2021	12933/KTA.SATPAM/XII/Ditbinmas	22002664443
IJ/137930/XI/2021	12934/KTA.SATPAM/XII/Ditbinmas	21024207843
IJ/137932/XI/2021	12936/KTA.SATPAM/XII/Ditbinmas	
IJ/137938/XI/2021	12942/KTA.SATPAM/XII/Ditbinmas	22009210448
IJ/87621/II/Datro	22121/KTA.SATPAM/II/2014/Ditbinmas	
IJ/21871/II/2011/Datro	23263/KTA.SATPAM/2010/ROBINAMITRA	
IJ/32027/XII/2022	74964/KTA.SATPAM/XII/2022/Dit Binmas	
	1029/II/2022/KTAS/BINMAS	22009210463
IJ/0607/X/2010	0541/KTA/III/2020/Ditbinmas	
IJ/20/II/2018/Ditbinmas	3735/KTA/IX/2021/Ditbinmas	
IJ/043/XI/2021/Ditbinmas	5014/KTA/XI/2021/Ditbinmas	
IJ/6735/IX/Dik.2.6/2021	19048/KTA.SATPAM/XI/2021/Ditbinmas	
IJ/2238/III/2020	3339/KTA/III/2020/Ditbinmas	20006271041
IJ/18508/III/2018/Datro	2947/KTA.SATPAM/III/2018/Ditbinmas	
IJ/02973/II/2020	03274/KTA/II/2020/Ditbinmas	
IJ/239/III/DIK.2.6./2021	2076/KTA.SATPAM/III/2021/Ditbinmas	22034426548
IJ/1044/XI/DIK.2.6./2021	3082/KTA.SATPAM/XII/2021/Ditbinmas	22034426555
IJ/99/DIK.2.6./III/2020	-	22034426563
IJ/3464/DIK.2.6./2021	10248/KTA/VI/2021/Ditbinmas	
IJ/535/II/2017	535/KTA/VI/2017/DITBINMAS	2102407876

MASA BERLAKU KTA	KETERANGAN
21 Januari 2023	Lengkap
	Lengkap
30 Desember 2024	Lengkap
11 Juli 2017	KTA Sudah Tidak Aktif
19 Mei 2013	KTA Sudah Tidak Aktif
13 Desember 2023	Lengkap
16 Februari 2025	
7-Sep-24	Lengkap
29-Nov-24	Lengkap
	Lengkap
31 Agustus 2021	Lengkap
12 Agustus 2023	Lengkap
23 Juli 2023	Lengkap
16 Agustus 2024	Lengkap
05 Desember 2024	Lengkap
30 Agustus 2023	Lengkap
09 Juni 2024	Tidak Ada KTA
14 Februari 2022	Lengkap
04 Mei 2020	Lengkap

Gambar 3.1 Contoh Format Penginputan Data Sertifikat Gada Pratama Anggota Satpam





**Penambahan Personil**

No	Lokasi	Nama	Tanggal Aktif
			Nihil

**Mutasi Personil**

No.	Nama	Lokasi Lama	Lokasi Baru	Tanggal Aktif
				Nihil

**Pelanggaran/Indisipliner**

No	Tanggal	Lokasi	Nama	Deskripsi	Tindakan

Gambar 3.5 Tabel Penambahan Personil, Mutasi dan Pelanggaran

**KUNJUNGAN**

**Inspeksi dan Kondisi**

No	Tanggal	Petugas Jaga	Temuan	Dokumentasi
1				

Gambar 3.6 Tabel Kunjungan

## Kegiatan di lokasi

### Kegiatan di lokasi Penjagaan

No	Tanggal	Lokasi	Keterangan	Dokumentasi
1	1 Juni 2022	Tuku BSD Online	Pada pukul 09.24 wib petugas jaga an Dadan melaporkan situasi & kondisi area dalam keadaan kondusif	

Gambar 3.7 Kegiatan di Lokasi Selama 1 Bulan

- **Membuat Absensi Latihan Fisik Security**

Disetiap minggunya perusahaan CIGS melakukan latihan fisik kepada anggota satuan pengamanan agar anggotanya mempunyai fisik yang bagus.

#### DAFTAR HADIR PEMBINAAN FISIK SATPAM PT. CIGS SABTU, 02 Juli 2022 atau 16 Juli 2022

NO.	ID	NAMA	AREA	STATUS		KETERANGAN
				2 Juli 2022	16 Juli 2022	
1	MAKA.034	Azwarmi	All Lokasi Tuku			
2	MAKA.003	SAHRO	HO MPR Cipete	Off 2	over shift	
3	MAKA.029	FIRMANSYAH	HO MPR Cipete	Malam 2	Off 2	
4	MAKA.005	Mimit Miharja	HO MPR Cipete	over shift	Malam 2	
5	MAKA.020	NAHROWI	Abdul Majid Antasari	Malam 1	Off 1	
6	MAKA.002	NURSAN	Abdul Majid Antasari	Malam 1	Off 1	
7	MAKA.027	EKO KRISTANTO	Abdul Majid Antasari	Pagi 1	Malam 1	
8	MAKA.009	AHMAD KHOZIN	Abdul Majid Antasari	Pagi 1	Malam 1	

Gambar 3.8 Absensi Pembinaan Fisik Satpam

## PROSEDUR PELAPORAN

### A. Prosedur Pelaporan umum

#### A.1. LAPORAN SATPAM

##### TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan arahan tertulis mengenai standar laporan satpam seperti *Incident/Accident Report* dan *Loss Property Report*, serta rincian yang diperlukan untuk mengisi form-form tersebut.

- Laporan dari satpam seperti laporan kebakaran (*Fire Report*), laporan kehilangan (*Lost Property*) dan sebagainya harus diisikan pada form yang sesuai dan disampaikan kepada supervisor sesegera mungkin setelah kejadian berlangsung. Laporan ini harus berisi semua informasi atau fakta yang relevan dan tertulis dengan jelas. Rincian dari kejadian juga harus ditulis dalam *Post/Site Daily Occurrence Book*. Laporan ini kemudian disampaikan kepada Manajer Cabang/Regional melalui supervisor untuk ditindaklanjuti.
- Setiap tugas akan dicatat dalam *Assignment Daily Occurrence Book*. Dokumen ini akan berisi informasi mengenai kejadian yang terjadi pada saat satpam bertugas.
- Tugas di setiap pos akan dicatat dalam *Post Daily Occurrence Sheet*. Rincian yang diisikan di lembaran ini disesuaikan dengan kebutuhan setiap pos, seperti tugas patroli dan penggantian tugas jaga pos.

#### A.2. LAPORAN SUPERVISOR

##### TUJUAN

Untuk memastikan bahwa laporan supervisor lengkap dan menggunakan form yang benar serta mengandung fakta dan informasi yang berkaitan dengan kejadiannya.

- Laporan supervisor harus lengkap dan diisi pada form yang sesuai serta berisikan fakta dan informasi yang berhubungan dengan

kejadian atau kecelakaan, tindakan disiplin dll. Informasi ini terdiri dari informasi seperti tanggal, waktu, nama dan pernyataan dari saksi/satpam dll.

- Laporan harus diserahkan kepada kantor cabang atau regional yang berwenang untuk ditindaklanjuti

## **B. Laporan dari Proyek, Kantor Cabang dan Wilayah**

### **TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk menentukan kapan laporan harus dikirim dari proyek, apakah harian, mingguan atau bulanan. Juga prosedur ini memberikan pedoman mengenai informasi atau data apa saja yang harus diisikan dalam laporan.

#### **B.1. LAPORAN HARIAN**

Semua pimpinan proyek, manajer regional dan manajer cabang diwajibkan untuk mengirim laporan hariannya kepada manajer operasi melalui email paling lambat pada jam 11.00. Laporan harian harus berisikan informasi kegiatan harian proyek, wilayah atau cabang dalam 24 hari terakhir, terutama kejadian insiden, karyawan serta hubungan internal dan eksternal. Jika informasi tersebut juga harus diberikan kepada klien, para manajer diwajibkan mengirim laporan kepada manajer operasi dengan menggunakan format yang sama dengan format yang dikirimkan kepada klien.

#### **B.2. LAPORAN MINGGUAN**

- a. Para pimpinan proyek, manajer regional dan manajer cabang diharuskan untuk mengirim laporan mingguan kegiatannya kepada manajer operasi.
- b. Laporan ini harus berisikan informasi yang relevan dengan kegiatan operasional selama seminggu beraktivitas. Laporan tenaga kerja mingguan juga sebagai salah satu laporan yang harus dilaporkan.
- c. Format dan pokok laporan harus disamakan dengan format laporan bulanan. Format ini dapat sama dengan format yang dilaporkan kepada klien oleh pimpinan proyek.

### **B.3. LAPORAN BULANAN**

Para Pimpinan Proyek, Manajer Regional dan Manajer Cabang diwajibkan mengirimkan laporan kegiatan bulanan kepada Manajer Operasi dan tembusan kepada Direktur Operasi dan Pemasaran. Isi laporan ini harus terdiri dari :

#### **a. Penilaian Umum**

Penilaian ini adalah survai operasional yang berdasarkan informasi yang dikumpulkan mengenai kecenderungan keamanan di lokasi (proyek). Informasi ini dikumpulkan dari sumber-sumber internal ataupun eksternal.

#### **b. Kejadian Baru**

Ringkasan dari kejadian yang terjadi di bulan yang bersangkutan.

#### **c. Penyelidikan baru**

Laporan semua penyelidikan baru atas laporan kejadian yang terjadi pada bulan yang bersangkutan

#### **d. Kegiatan Operasional**

Ringkasan kegiatan operasional rutin yang dilakukan selama bulan yang bersangkutan

#### **e. Penggunaan Aparat**

Rincian penggunaan Aparat, berapa jumlahnya, mengapa, dimana, kapan dll.

#### **f. Kondisi Sumber Daya Manusia**

Ringkasan penempatan satpam, shift kerja, absensi, keterlambatan, tidak hadir karena sakit dll.

Jika informasi tersebut di atas juga diminta oleh klien, maka para manajer diminta supaya melaporkan hal tersebut kepada Manajer Operasi dengan menggunakan format yang sama dengan permintaan Klien.

## **C. Laporan dari Kantor Regional dan Cabang**

### **TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan arahan tertulis kepada kantor regional/ cabang dalam hal pelaporan bulanan yang harus dikirimkan kepada kantor pusat. Rincian informasi yang perlu dikirimkan ada kemungkinan berbeda antara proyek satu dengan proyek lainnya sesuai dengan lingkup kerja yang dilaksanakan proyek.

#### **C.1. Manajer Regional dan Manajer Cabang**

Diwajibkan untuk mengirimkan laporan bulannya kepada Manajer Operasi. Laporan ini terdiri dari rincian kegiatan operasi yang dilakukan kantor regional atau kantor cabang. Laporan ini harus sampai kepada Manajer Operasi pada tanggal 3 setiap bulannya.

#### **C.2. Laporan-laporan tersebut berisikan informasi sebagai berikut :**

- a. Sumber Daya Manusia
- b. Klien eksisting dan klien yang baru
- c. Kinerja karyawannya

## **D. Laporan Kejadian**

### **TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk memberikan pedoman tertulis dalam pengisian laporan kejadian serta siapa yang harus melakukan pengisian tersebut.

- i. Semua rincian yang berhubungan dengan kejadian harus dicatat dalam *Assignment and/or Post Daily Occurrence Book*
- ii. Semua rincian yang berhubungan dengan kejadian dicatat dalam form standar *Incident Report Form*. Informasi yang dicatat harus mampu menjawab pertanyaan kapan, dimana, apa, siapa.

- iii. Form ini disampaikan kepada manajer yang bersangkutan melalui supervisornya untuk ditindaklanjuti.

## **E. Pencatatan**

### **TUJUAN**

Prosedur ini menggambarkan data yang harus dicatat dan disimpan untuk keperluan audit dan tujuan monitoring serta menentukan periode penyimpanan data.

1. Periode penyimpanan data mungkin akan direview jika diperlukan untuk tujuan tertentu, khususnya sesuai dengan keperluan penilaian.
2. Catatan/Dokumen yang disimpan adalah :
  - Catatan dari laporan kejadian/kecelakaan selama 24 bulan, Untuk penyimpanan dapat dilakukan secara numeric dan berdasarkan tanggal dan waktu kejadian dan nama pembuatan laporan
  - Rincian pengecekan panggilan melalui telepon/HT, termasuk kegagalan panggilan atau keterlambatan panggilan. Waktu panggilan juga harus tercatat dengan benar.
  - Catatan kunjungan patroli dan kunjungan supervisor
  - Catatan serah terima kunci dari supervisor yang bertugas ke pada penggantinya.
  - Catatan peralatan yang digunakan. Satpam akan diminta untuk menandatangani peralatan dan seragam yang diterimanya, dan akan diberikan tanda terima apabila mereka mengembalikan peralatan dalam kondisi yang baik
  - Dokumen yang berhubungan dengan kegiatan operasional dan penggunaan *Guard Tour System*

- Surat-menyurat yang berhubungan dengan keuangan dan kontrak
- Catatan penilaian kesehatan, lingkungan dan keselamatan kerja dan survai lapangan
- Catatan *Customer Complaint*
- Catatan semua perubahan kontrak, termasuk harga, jam kerja dan perubahan operasionalnya.



3. Form Laporan

**LEMBAR KEJADIAN HARIAN**

No Seri .	Hari	Tanggal	<b>Informasi Kunjungan Managemen</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Nama :
			Tanda Tangan :

Entry No.	Waktu	Rincian Kejadian dan Tindakan yang Diambil	Paraf

Catatan:



### LAPORAN KEJADIAN - INSIDEN

Nama Projek :	Tgl & Waktu Kejadian :
Lokasi/Area :	No Kejadian.:
Lokasi Kejadian :	

Nama Petugas yang melaporkan :
--------------------------------

Tindakan yang diambil untuk memecahkan masalah ::
.....
.....

Hasil dari Tindakan yang diambil :
.....
.....

Pusat informasi : ..... Nama Pengontrol : .....
---

Dilaporkan Polisi pada jam :	Nama Petugas (Polisi) :
Dilaporkan Pimpinan pada jam :	Nama Pimpinan :
Dilaporkan ke Person lain :	Nama Person :

Tanda tangan Petugas:	Tanggal dan Waktu
	:

Setelah laporan lengkap – Teruskan ke Pimpinan yg lebih tinggi

### LAPORAN KEHILANGAN

Tanggal	Nama, Alamat & Telpone Pelapor	Jenis Kehilangan	Tanggal, Waktu & Tempat Kejadian Kehilangan Barang	Ada Catatan Kepolisian	Nama Security & Tanda Tangan

Tanda tangan Petugas:	Tanggal dan Waktu :
-----------------------	------------------------

Form-form Operasional Standar di Lokasi Tugas :

**LAPORAN PELAKSANAAN PELATIHAN PEMBINAAN**

Lokasi : .....  
Hari/Tanggal : .....  
Materi Latihan : .....  
Pelatih/Instruktur : .....

Peserta Yang Hadir		Peserta Yang Tidak Hadir		
No	Nama	No	Nama	Keterangan
1		1		
2		2		
3		3		
4		4		
5		5		
6		6		
7		7		
8		8		

Extra Food : .....

Total Biaya Yang : Rp.....  
dikeluarkan

Jakarta,.....

Mengetahui

Dilaporkan Oleh

\* Lembar 1 untuk pelatih

\* Lembar 2 untuk file

<b>SKENARIO ADMINISTRASI &amp; DOKUMENTASI</b>	
<b>LAPORAN BULANAN</b>	
Prosedur	Keterangan
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">PencatatanAktifitas Area (Anggota Security)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Kegiatan AC, Absensi AC, kejadian area, pelatihan area, data pengunjung, event area semuanya tercatat secara rinci sebagai bahan laporan kepada management</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pengolahan Data (Supervisor)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Setelah data terkumpul maka disusun laporan dalam format yang telah ditentukan yang dilengkapi dengan data – data pendukung lainnya (Foto pelatihan, Grafik Absensi AC, Grafik</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pengesahan (Manajer Operasional)</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Pejabat tertinggi di area melakukan pengecekan terhadap laporan yang telah dibuat oleh SS untuk memastikan bahwa semua kegiatan yang dilakukan pada bulan itu terangkum secara benar dalam format laporan bulanan.  Setelah yakin benar maka SI tanda tangan laporan bulanan tersebut.</div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Pelaporan / Distribusi (HO)</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Setiap awal bulan (Tanggal 4), laporan bulanan wajib di distribusikan kepada HO sebagai pertanggung jawaban atas pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan selama kurun waktu 1 (Satu) bulan</div>

CONTOH ALUR AKTIFITAS JASA PENGAMANAN, antara lain :

1. Laporan Pataroli

<b>SKENARIO ADMINISTRASI &amp; DOKUMENTASI</b>	
<b>LAPORAN PATROLI</b>	
Prosedur	Keterangan
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Alat pendukung PATROLI (Security)                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Digital Amano / Watch Man Clock, Senter, HT, Form Ceklist, Route yang akan dilalui dan waktu pelaksanaan PATROLI                 </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Pelaksanaan PATROLI (Access Controller)                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Patroli dilakukan sesuai dengan waktu &amp; route yg telah ditentukan oleh pengawas tertinggi berdasarkan analisa tingkat kerawanan yang akan mungkin terjadi, konsentrasi PATROLI : Asset, obyek vital, Access, orang yg dicurigai, temuan selama Patroli.                 </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">                     Pencatatan &amp; Pelaporan PATROLI (Security Controller)                 </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Setiap keadaan dan perubahan yang terjadi yang ditemui selama melaksanakan PATROLI wajib di catat pada form Patroli (Jam &amp; Temuan yang di dapat).                       Bila selama melaksanakan Patroli menemukan kejanggalan / kecurigaan maka wajib secepatnya melaporkan kepada pengawas tertinggi di area pada saat itu.                 </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Pengecekan Pelaksanaan PATROLI (TL, Spv &amp; SI)                 </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">                     Pengawas tertinggi di area wajib melakukan pengecekan pelaksanaan patroli yang telah dilakukan oleh AC, apakah sesuai dengan waktu dan route yang telah ditentukan serta sebagai bahan evaluasi terhadap sistim keamanan yang harus diterapkan pada area tersebut.                 </div>

<b>SKENARIO ADMINISTRASI &amp; DOKUMENTASI</b>	
<b>BUKU MUTASI</b>	
Prosedur	Keterangan
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           Plotting Anggota Security         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Buku Mutasi ditempatkan di tiap-tiap plotting di area tugas         </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           Pencatatan (AC, TL, Spv &amp; MO)         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat aktivitas dan kejadian Area.</li> <li>2. Mencatat aktivitas dan kegiatan Access Control</li> <li>3. Mencatat aktivitas dan kegiatan ...</li> </ol> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">           Serah Terima (AC, TL, Spv &amp; SI)         </div> <div style="text-align: center;">↓</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh petugas lama dan petugas baru</li> <li>2. Petugas lama memberikan informasi kepada petugas baru, perihal kejadian yang terjadi</li> <li>3. Petugas baru membaca laporan mutasi yang dibuat oleh petugas lama dan memahaminya</li> <li>4. Setelah serah terima dilakukan</li> </ol> </div>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">           Pengecekan (TL, Spv &amp; SI)         </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengawas membaca laporan mutasi</li> <li>2. Pengawas memberikan penekanan terhadap petugas baru</li> </ol> </div>

### 3.3 Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan kerja profesi, kami mengalami berbagai kendala-kendala yang menghambat proses kerjaan. Kendala tersebut sering muncul di dunia jasa pengamanan. Berikut beberapa kendala yang kami alami selama magang :

1. **Seringnya anggota satpam keluar dari perusahaan.**

Seringnya keluar anggota satpam dari perusahaan karena masalah besarnya gaji, penempatan kerja yang jauh, kenyamanan perusahaan.

2. **Banyaknya kinerja satpam yang menurun.**

Banyaknya kinerja satpam yang menurun dikarenakan jadwal tugas yang tidak efisien dan pendapatannya dibawah ump.

3. **Susahnya mencari kandidat anggota satpam**

Dikarenakan profesi satpam bukan pekerjaan pilihan, sebagai batu loncatan.

4. **Bentuk fisik yang tidak sesuai dengan standar fisik satpam**

Dikarenakan bentuk fisik sangat penting didalam anggota satpam, satpam tidak hanya menjaga sebuah gedung saja tetapi satpam juga harus gesit dan sigap dalam menghadapi masalah.

5. **Banyak anggota satpam tidak mempunyai sertifikasi**

Dikarenakan biaya sertifikasi satpam yang cukup mahal, gaji mereka tidak mampu untuk membuat sertifikasi. Gaji mereka masih di bawah UMP.

### 3.4 Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara – cara dalam mengatasi kendala selama berlangsungnya kegiatan magang :

1. **Seringnya anggota satpam keluar dari perusahaan.**

Ketika ada anggota satpam yang ingin keluar, perusahaan harus meningkatkan kesejahteraan anggotanya, seperti meningkatkan gaji dengan menyesuaikan UMP.

2. **Banyaknya kinerja satpam yang menurun.**

Ketika kinerja satpam yang menurun, perusahaan harus melakukan pembenahan jadwal tugas agar semakin efektif dan efisien, dan ketika ada anggota yang libur hari pertama, perusahaan tidak boleh mengganggu anggota tersebut dan perusahaan harus mempunyai *back up*.

3. **Susahnya mencari kandidat anggota satpam.**

- a. Bekerja sama dengan pihak-pihak penyedia tenaga kerja, khususnya penyedia tenaga satuan pengamanan.
- b. Meningkatkan kesejahteraan tenaga satuan pengamanan. Misalnya gaji sesuai dengan Upah Minimum Provinsi.

4. **Bentuk fisik yang tidak sesuai dengan standar fisik satpam.**

- a. Melakukan pembinaan fisik secara berkala

5. **Banyak anggota satpam tidak mempunyai sertifikasi.**

- a. Perusahaan membantu pendanaan untuk pendidikan dan pelatihan *security* yang nantinya bisa dipotong dari gaji yang tidak memberatkan.
- b. Melakukan perekrutan anggota *security* memiliki sertifikat gada pratama